Gestione del personale

Coordinatrici Sede di Firenze: Maria Annunziata Liberti, Caterina Monitillo

Coordinatore SS di Bari: Alessandro Basanisi

Coordinatore SS di Pisa: Giuliana Morelli

Personale afferente: Francesco Bonaccini, Manuela Cempini, Stefano Carito, Simone Ferrini, Giacomo Vincenzo Picchi

Le principali funzioni dell'ufficio sono:

- gestione delle presenze, straordinari, indennità, permessi, congedi, incarichi, piani ferie e delle pratiche relative ad incentivazioni del personale dell'istituto;
- gestione delle pratiche e gli adempimenti relativi al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, al personale non strutturato, al personale in formazione ed al personale associato;
- gestione delle missioni del personale;
- mantenimento dei contatti con gli uffici del CNR per tutte le eventuali occorrenze inerenti la materia;
- predisposizione e gestione pratiche relative all'assegnazione temporanea, trasferimento e collocamento fuori ruolo;
- gestione degli incarichi di collaborazione, delle prestazioni occasionali e dei tirocini;
- redazione degli Atti di Verifica del personale I-III per tutte le sedi dell'ICCOM;
- gestione delle Comunicazioni Obbligatorie UniLav al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ex centro per l'impiego) per personale strutturato e non strutturato.
- inserimento e aggiornamento dati del personale non dipendente e registrazione LDAP sul sito Intranet CNR;
- aggiornamento tabella con diversi dati e caricamento della documentazione su *sharepoint* e comunicazione ai colleghi per gli adempimenti di loro competenza;
- predisposizione della richiesta per assicurazione CNR per il personale non strutturato;
- richiesta e gestione ordini dei buoni pasto.